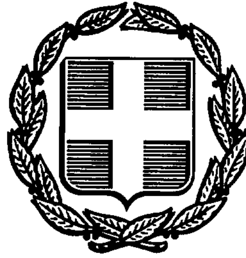


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 3 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 811

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 25156 (1)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Κοινότητας Αγίας Μαύρας Ν. Ηλείας.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

β) Των άρθρων 1, 2, 3, 4 και 15 του Ν. 1586/86.

2. Τις αριθ. 53560/59/6.8.1986 και 4403/20.1.1988 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την αριθ. 21/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγίας Μαύρας περί ψηφίσεως Ο.Ε.Υ. προσαρμοσμένου στις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/1986 που διατυπώθηκε στο αριθ. 2/ 1991 πρακτικό αυτού.

5. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό της παραπάνω Κοινότητας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 21/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγίας Μαύρας περί ψηφίσεως Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας όπως αναλυτικά ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών αυτής να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΟΣ ΑΓΙΑΣ ΜΑΥΡΑΣ

ΑΡΘΡΟ Ι.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ:

Η Υπηρεσία της Κοινότητος διαρθρούται ως εξής:

Γραμματεία:

Αυτή περιλαμβάνει μία θέση, ήτοι:

1. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 12 Σεπτεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
ΤΡ. ΠΑΝΙΤΣΑΣ

Αριθ. 25168 (2)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Κοινότητας Κοροίβου Ν. Ηλείας.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

β) Των άρθρων 1, 2, 3, 4 και 15 του Ν. 1586/86.

2. Τις αριθ. 53560/59/6.8.1986 και 4403/20.1.1988 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την αριθ. 15/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κοροίβου περί ψηφίσεως Ο.Ε.Υ. προσαρμοσμένου στις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/1986 που διατυπώθηκε στο αριθ. 2/1991 πρακτικό αυτού.

5. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό της παραπάνω Κοινότητας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 15/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κοροίβου περί ψηφίσεως Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας όπως αναλυτικά ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών αυτής να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΟΣ ΚΟΡΟΙΒΟΥ

ΑΡΘΡΟ Ι.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ:

Η Υπηρεσία της Κοινότητος διαρθρούται ως εξής:

Γραμματεία:

Αυτή περιλαμβάνει μία θέση, ήτοι:

1. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 12 Σεπτεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
ΤΡ. ΠΑΝΙΤΣΑΣ

Αριθ. 24357 (3)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Σαλαμίνας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22/90 το άρθρο 26 του Ν. 1832/ 89.

3. Την αριθ. 75/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαλαμίνας με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/91 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 75/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαλαμίνας που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΣΑΛΑΜΙΝΟΣ

ΑΡΘΡΟ 1.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Η Γραμματεία Δημάρχου.
2. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2.

Οι Υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Γραφείο Δημάρχου.

β. Γραφείο Αντιδημάρχων.

γ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου - Δικηγόρος - (προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με τα άρθρα 67 παρ. 2 του Ν. 1416/84, ΙΙ παρ. 3 του Ν. 1649/1986).

δ. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη - Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 301 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα άρθρα 6 παρ. 4-13 Ν. 1416/84 και 26 παρ. 3 του Ν. 1832/1989.

Αυτοτελές Γραφείο Υπαγόμενο στη Γραμματεία Δημάρχου

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α' και όταν δεν υπάρχει με βαθμό Β'.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α£'.

Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντού.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προΐσταται Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β'

α. Γραφείο Διοικητικού - Στατιστικής.

β. Γραφείο Προσωπικού.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Δακτυλογράφησης.

δ. Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού.

ε. Γραφείο Λαϊκής Αγοράς.

5. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Προΐσταται Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικ. Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β'.

α. Γραφείο Προμηθειών.

β. Γραφείο Εσόδων - Ανταποδοτικών Τελών.

γ. Γραφείο Εξόδων και εκκαθαρίσεως δαπανών.

δ. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

ε. Γραφείο Μισθοδοσία Προσωπικού.

στ. Γραφείο Ύδρευσης.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤ/ΣΕΩΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - Μ. ΑΡΡΕΝΩΝ

Προΐσταται Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β'.

α. Γραφείο Δημοτολογίου.

β. Γραφείο Πολιτικών Γάμων.

γ. Γραφείο Νεκροταφείου.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου.

ε. Γραφείο Εκλογικών.

στ. Γραφείο Κοινωνικών Δραστηριοτήτων.

ζ. Γραφείο Μητρώων - Αρρένων - Στρατολογίας

7. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Προΐσταται Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β'.

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

δ. Γραφείο Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

ε. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων.

στ. Γραφείο Νομικών Προσώπων.

ζ. Γραφείο Πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης - Δημ. Επιτροπής Παιδείας.

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΚΑΤ' ΕΥΘΕΙΑΝ
ΣΤΗΝ Δ/ΝΣΗ (Λειτουργικά).

Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)

Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης - Πληροφορικής.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προΐσταται Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 με βαθμό Α'.

Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντού.

9. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ -
ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προΐσταται Υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β'

α. Γραφείο Μελετών Έργων.

β. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

γ. Γραφείο Κτηματολογίου.

δ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

10. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΟΔΩΝ - ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ.

Προΐσταται Υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β'.

α. Γραφείο Κατασκευών - Επισκευών - συντήρησης οδών Πλατειών και Κοιν. Χώρων.

β. Γραφείο Κατασκευών - Επισκευών - συντήρησης δικτύων ύδρευσης, Αποχέτευσης.

γ. Γραφείο Αποθήκης Υλικού.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ -
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προΐσταται Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5 ή ΤΕ4 και εν ελλείψει αυτών ΠΕ3 ή ΤΕ3 με βαθμό Α' και σε περίπτωση που δεν υπάρχει με βαθμό Β' ή Γ'.

α. Γραφείο Ηλεκτρολογικού Μηχανολογικού.

β. Γραφείο Δημοτικού Σταθμού Αυτοκινήτων και Αποθήκης.

γ. Γραφείο Καθαριότητας.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΑΓΟΜΕΝΟ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
(Λειτουργικό)

Γραφείο Κήπων και δενδροστοιχιών.

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες Κλάδου ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 301 του Ν. 1188/81 και άρθρου 67 παρ. 13 του Ν. 1416/1984 και του άρθρ. 26 παρ.3 του Ν. 1832/1989

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.

Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81 και επόμενα

Μία (1) θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου.

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός, μία (1) θέση

β. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού μία (1) θέση.

γ. Κλάδος κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού είκοσι μία (21) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων τρεις (3) θέσεις.

δ. Κλάδος κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων δύο (2).

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων - Μηχανικών, μία (1) θέση.

β. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών, μία (1) θέση.

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχ/γων ή Ηλ/γων - Μηχ/γων μία (1) θέση.

Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής α) Πληροφορική μία (1) θέση. β) Χειριστή Η/Υ μία (1) θέση.

γ. Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των, μια (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των, δέκα (10) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού) ήτοι:

Υδραυλικών, μία (1) θέση.

Ξυλουργός, μία (1) θέση.

Συντηρητής Καλοριφέρ - Κλιματιστών Μηχ/των, μία (1) θέση

ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων μία (1) θέση.

β. Κλάδος κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Κλάδος ΔΕ35 Αρχιδενδροκηπουρών - Κηπουρών, μία (1) θέση.

δ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ και ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού Καθ/τας - Επιμέλειας Κήπων - Υδρονομέων - καταμετρητών υδρομέτρων, Ύδρευσης, αποχέτευσης, βοηθ. εργασίες

- Εργατών Καθαριότητας, είκοσι (25) θέσεις.
- Εργατών Ύδρευσης, εννέα (9) θέσεις.
- Εργατών Κήπων, τέσσερεις (4) θέσεις.
- Εργατών ηλεκτρολογικού, μία (1) θέση.
- Εργατών Σταθμού Αυτ/των, μία (1) θέση.
- Εργατών Συνεργείων - Γενικών Εργασιών, έξι (6) θέσεις.
- Εργατοφυλάκων Νεκροταφείου δύο (2) θέσεις.
- Καθαριστριών Δημοτικού Καταστήματος δύο (2) θέσεις.
- Εργάτης Συντήρησης Αυτ/των μία (1) θέση.
- Εργάτης Ελαιοχρωματισμού μία (1) θέση.

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ).

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού, τρεις (3) θέσεις.

Προσόντα διορισμού κατά κλάδο είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 37α/87 (ΦΕΚ 11.4.87 τεύχος Α') Π.Δ. 22/1990.

Ζ. Οι βαθμοί στις κατηγορίες, ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι από Γ' μέχρι και Α' (ενιαία διαβάθμιση), ενώ στην κατηγορία ΥΕ είναι Δ' και Γ' (ενιαία.

Άρθρο 4ο

Θέσεις Μονίμου Προσωπικού προσωρινών - προσωπαγών θέσεων) που καταργούνται μόλις κενωθούν με οιονδήποτε τρόπο Ν. 1586/86 Ν. 1874/90.

α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού, θέσεις (2) δύο.

β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών θέση (1) μία.

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, θέση (1) μία.

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων, θέσεις (3) τρεις.

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Υδραυλικών, θέσεις (3) τρεις.

γ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Κλάδος ΥΕ16 Ειδικότητες:

Εργάτες Καθαριότητας, θέσεις (8) οκτώ

Εργάτες Πάρκων - Κήπων, θέσεις (4) τέσσερις

Εργάτες Ύδρευσης, θέσεις (4) τέσσερις

Εργάτες ηλεκτροφωτισμού, θέση (1) μία

Εργάτες Γενικών Εργασιών, θέσεις (3) τρεις

Άρθρο 5ο

Προσωρινές θέσεις Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου Αορίστου χρόνου που θα καταργηθούν όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν (Ν. 1476/84 993/79, ΔΙΠΙΠ/Φ42/11440/31.12.1986 Κοινή Υπουργική Απόφαση που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν. 1735/87 και Ν. 1874/90).

- Τοπογράφος Μηχανικός πτυχ. Ανωτάτης Σχολής, θέσης (1) μία.
- Οδηγοί Αυτοκινήτου, θέσεις (7) επτά.
- Χειριστής Σκαπτικού Μηχανήματος, θέσης (1) μία.
- Εργάτες Καθαριότητας, θέσεις (7) επτά.
- Καθαρίστρια Δημ. Γραφείων, θέσης (1) μία.
- Εργάτης, Συντηρητής, Φύλακας Δημοτικού Νεκροταφείου θέσης (1) μία.
- Ελαιοχρωματιστής, θέση (1) μία.
- Εργάτες Ύδρευσης, θέσεις (4) τέσσερις.
- Εργάτες Σχολείων, θέσεις (4) τέσσερις.

Άρθρο 6ο

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής Περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών - μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.» και των τροποποιήσεων αυτού.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/1981.

Άρθρο 7ο

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων του Δήμου, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων κ.λπ που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις Υπηρεσίες του Δήμου που προΐσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση του και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους τους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και στις Υπηρεσίες του Δημοσίου.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής του για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω Υπηρεσιακών μονάδων.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων είναι υπεύθυνοι διά την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται. Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Δ/των, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμ/λίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων τ υ Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους και για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντού, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητός του, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών. Καταρτίζουν τον ετήσιον προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Στα Τμήματα και Γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελοι.

α) Φάκελος εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου.

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

δ) Βιβλίο παραλαβής υλικών από την αποθήκη.

ε) Φάκελος προσωπικού και μεταβολών αυτού.

στ) Φάκελος επίπλων και σκευών του Τμήματος ή Γραφείου.

ζ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Νομάρχου, Υπουργών μετά των εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

γ. Λοιπού Προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Γραμματεία Δημάρχου

α. Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο του.

β. Γραφείο Αντιδημαρχών

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.

Το Γραφείο Αντιδημάρχων διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

γ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει προς το Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τον Διευθυντή και στις Υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητουμένη γνώμη και Συμβουλή για Νομικά Θέματα.

Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και τα οποία χρειάζονται Νομική Επεξεργασία και κατοχύρωση.

Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων μεταβιβαζομένων κ.λπ περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας οι οποίοι συμβάλλονται με το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού.

Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού και τους παρέχει πλήρη νομική προστασία, παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

Ο Δικηγόρος του Δήμου παρέχει χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή τις νομικές του υπηρεσίες στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

δ. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Ο Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Οι Εισηγήσεις του απευθύνονται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά τους.

Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα Τακτικής και Πολιτικής.

Συντάσσει τα δελτία Τύπου.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις Συνεντεύξεις Τύπου.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ τα οποία δημοσιεύονται στο Τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα Σχόλια που αφορούν τον Δήμο ή το Δήμαρχο.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων του Δήμου.

Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αφορούν το Δήμο.

Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών κ.λπ εορτών.

Τηρεί κατάλογο εξεχόντων μελών της κοινωνίας, οργανώσεων, Σωματείων κ.λπ.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για επίσημες εορτές - τελετές.

Φροντίζει για την οργάνωση των δεξιώσεων, εορτών, τελετών εν γένει και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

Τηρεί φωτοαντιγραφικό και άλλο υλικό (βιντεοκασσέτες, ταινίες κ.λπ που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου).

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των δημοτικών συμβούλων για τη συμμετοχή τους στα Δημοτικά Συμβούλια καθώς και τις ετήσιες όμοιες μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα που υποβάλλονται στην Εφορία. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες, και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης (Βλέπε άρθρο 7 παρ. α Γεν. Καθ. Υπαλλήλων)

β. Γραμματεία Διεύθυνσης

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Δ/νση

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία

Μεριμνά για τον πλουτισμό της Βιβλιοθήκης της Υπηρεσίας, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά καθώς τις Εφημερίδες της Κυβέρνησης.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Γραφείο Διοικητικού - Στατιστικής

Τηρεί το Εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν Δημοτικοί Άρχοντες της Πόλης και επίτιμοι Δημότες.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό Αρχείο.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ' αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, Εγκυκλίους κ.λπ σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Φροντίζει για την αγορά βιβλίων και συγγραμμάτων που αφορούν τοπική αυτοδιοίκηση και τη διανομή τους στις Υπηρεσίες.

Συγκεντρώνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τη δημογραφική απογραφή πληθυσμού, δηλαδή τις αναπτυξιακές πληθυσμιακές τάσεις της Πόλης. Επεξεργάζεται, μελετά και αναλύει διάφορα στατιστικά στοιχεία που παρέχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης (Ε.Σ.Υ.Ε.) κ.λπ. Παρέχει πληροφορίες πίνακες και ότι άλλο ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Δήμου.

β. Γραφείο Προσωπικού

Εφαρμόζει όλους τους Νόμους που αφορούν τους τακτικούς - μονίμους Υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοιν. Υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού μονίμου προσωπικού, καθώς και τα δελτία παρουσίας αυτού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, σύμφωνα με το νόμο και συντάσσει τα Σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την Υπηρεσιακή κατάσταση στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόσχεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΕΥ στους Υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσία όλο το τακτικό - μόνιμο προσωπικό του Δήμου για την προσέλευση και αποχώρησή του στην εργασία, μέσα στο κανονικό ωράριο.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του τακτικού προσωπικού και τα στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Εφαρμόζει τους Νόμους και τα Διατάγματα που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου.

Τηρεί το Μητρώο τα ευρετήρια και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.

Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ. και τα στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού Ι.Δ. από την υπηρεσία.

Εκδίδει Πιστοποιητικά του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ. για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείο - Δακτυλογράφηση

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές ή Δημότες καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Σ/λίου, Επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο ΔΗΜΟ και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφωνστοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση του Δ/ντή και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και φροντίζει για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την έγκαιρη δακτυλογράφηση των υπηρεσιακών εγγράφων καθώς και για την αναπαραγωγή αυτών στα μηχανήματα φωτοτυπίας και πολυγράφου.

δ. Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού

Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ. και επικολλά τα ανάλογα ένσημα του Ι.Κ.Α.

ε. Γραφείο Λαϊκής Αγοράς

Εποπτεύει την Λαϊκή Αγορά και διεκπεραιώνει κάθε εργασία που έχει σχέση με αυτή.

5. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α. Γραφείο Προμηθειών

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι Υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις Αποθήκες του Δήμου τα πιο πάνω είδη.

Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε Έργου ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος. Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου.

β. Γραφείο Εσόδων - Ανταποδοτικών Τελών

Φροντίζει για την βεβαίωση, σύμφωνα με το Νόμο των Τελών δικαιωμάτων και Προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση Πλατειών - πεζοδρομίων και άλλων κοινοχρήστων χώρων) τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων, την κοινοποίηση στους υποχρέους και την αποστολή τους στη ΔΟΥ Σαλαμίνας για είσπραξη.

Φροντίζει για την βεβαίωση των αμέσων φόρων που υποβάλλει ο Δήμος. Τηρεί Αρχείο Φορολογουμένων παρακολουθεί την πορεία των ενστάσεων και φροντίζει για την άρση της σχετικής εκκρεμότητας.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων που επιδίδονται από τα ειδικά όργανα του Δήμου, Αστυνομικά Όργανα, Λιμενικά Όργανα για την παράνομη στάθμευση των οχημάτων και συντάσσει τους σχετικούς καταλόγους τους οποίους στη συνέχεια διαβιβάζει για είσπραξη στην ΔΟΥ Σαλαμίνας. Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας και Φωτισμού, σύμφωνα με το νόμο και τους ισχύοντας κανονισμούς.

γ. Γραφείο Εξόδων - Εκκαθαρίσεων δαπανών

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμό και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα, τα οποία τα παραδίδει με ειδικό Βιβλίο στην ΔΟΥ Σαλαμίνας που εκτελεί την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για την πληρωμή στους δικαιούχους.

δ. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις Αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και τις σχετικές με αυτόν εκθέσεις.

Μελετά και εισηγείται, με βάση τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου, τους όρους των Σχεδίων συμβάσεων δανείων αυτού και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους.

Εισηγείται την Αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Συντάσσει τον ετήσιο Οικ. Απολογισμό του Δήμου.

Τηρεί Αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και αποφάσεις του Δημοτικού χρέους.

ε. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τα Τμήματα Προσωπικού.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικά Μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

στ. Γραφείο Ύδρευσης

Δέχεται Αιτήσεις Δημοτών και κατοίκων της πόλης για τη σύνδεσή τους με το Δημοτικό δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης.

Φροντίζει για την καταμέτρηση των υδρομετρητών του Δημοτικού δικτύου ύδρευσης και εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς.

Τηρεί Αρχείο όλων των εξυπηρετουμένων από το Δημοτικό Δίκτυο ύδρευσης καθώς και τα απαραίτητα βιβλία για την κίνηση των λογαριασμών. Συντάσσει τους καταλόγους για την επιβολή του τέλους χρήσεως υπονόμων.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ & ΚΟΙΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

α. Γραφείο Δημοτολογίου

Εγγραφές - διαγραφές - συμπληρωματικές εγγραφές

(γάμοι - θάνατοι - διαζύγια - εγγραφές παιδιών κ.λπ)

Πολιτογραφήσεις

Απόδοση - διατήρηση ή μη της Ελληνικής Ιθαγένειας σε συνεργασία με τη Νομαρχία.

Καταχώρηση αρχικών εγγράφων στο βιβλίο δημοτολογίου και ενημέρωση του Ευρετηρίου.

Ταξινόμηση στο Αρχείο των δικαιολογητικών που υποβάλλονται για εγγραφές διαγραφές κ.λπ.

Παροχή πληροφοριών και ενημέρωση του κοινού με σκοπό την επικοινωνία και εξυπηρέτησή του σε θέματα Δημοτικής κατάστασης.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και χορηγεί τα πιστοποιητικά ιθαγένειας και οικογενειακής κατάστασης των Δημοτών για κάθε χρήση.

Εκδίδει πιστοποιητικά ειδικού τύπου (ταυτοπροσωπίας κ.λπ)

Ο υπάλληλος που τσεκάρει την αίτηση για την έκδοση πιστοποιητικού ο οποίος υπογράφει αυτήν και με σφραγίδα ή χειρόγραφα αναγράφει το ονοματεπώνυμό του, είναι υπεύθυνος μαζί με τον συντάκτη του πιστοποιητικού για την ακρίβεια των στοιχείων με εκείνα που αναγράφονται στα Υπηρεσιακά βιβλία.

β. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

Φροντίζει σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους για την έκδοση αδειών μόνο

Πολιτικών γάμων.

Φροντίζει για τη νόμιμη διαδικασία σχετικά με την τέλεση του Πολιτικού γάμου.

καταχωρεί την πράξη - τέλεση σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του Γάμου στο αρμόδιο Ληξιαρχείο.

Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

γ. Γραφείο Νεκροταφείου

Επιμελείται της πιστής εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Επιμελείται για την ευταξία και κοσμιότητα στο Νεκροταφείο.

Εκδίδει άδειες Ταφής και βεβαιώνει τα ανάλογα τέλη.

Εκδίδει άδειες δόμησης τάφων και βεβαιώνει τα ανάλογα τέλη.

Εισηγείται έργα υποδομής με σκοπό την καλύτερη λειτουργία του Νεκροταφείου.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

Τηρεί Ληξιαρχικά βιβλία:

Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων και Εκθέσεων.

Συντάσσει στα παραπάνω βιβλία ληξιαρχικές πράξεις, γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βαπτίσεων, ονοματοθεσιών, υιοθεσιών, διαζυγίων, εκούσιας αναγνώρισης εξώγαμων τέκνων με επιγενόμενο γάμο και διάφορες άλλες πράξεις σύμφωνα με δικαστικές αποφάσεις, διόρθωση, αλλαγή πράξεων κ.λπ στα ληξιαρχικά βιβλία.

Αποστέλλει αντίγραφα διάφορων ληξιαρχικών πράξεων δηλαδή γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων κ.λπ που αφορούν ετεροδημότες σε Δήμους και Κοινότητες που είναι γραμμένοι.

Ύστερα από αιτήσεις των ενδιαφερομένων που προβλέπονται από τη νομοθεσία εκδίδει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων και πιστοποιητικών γεννήσεων, γάμων, θανάτων κ.λπ που έχουν σχέση με τα διάφορα ληξιαρχικά γεγονότα που γίνονται στην περιφέρειά του.

Τηρεί πρωτόκολλα: α) Εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων για την αλληλογραφία με κάθε Αρχή και β) των εκδιδομένων Ληξιαρχικών πράξεων και πιστοποιητικών.

Ενεργεί ότι η νομοθεσία ορίζει για τα Ληξιαρχεία.

ε. Γραφείο Εκλογικών

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τη διενέργεια των εκλογών.

Φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση των Εκλογικών καταλόγων κ.λπ.

Επιμελείται για την παραλαβή και παράδοση των Εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους Δημότες.

Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών Τμημάτων.

ζ. Γραφείο Κοινωνικών δραστηριοτήτων

Μεριμνά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των Δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας και συγκεκριμένα:

Για τους υπερήλικες σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς φορείς.

Για τα εξώγαμα παιδιά και τα παιδιά των χωρισμένων γονιών.

Για τα παιδιά απόρων γονιών και στρατευμένων.

Φροντίζει για τους άπορους δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης και γενικότερα παραμονής και διαμονής σε γηροκομεία ή σε οίκους ευγηρίας.

Διοργανώνει σεμινάρια για ενημέρωση σχετικά με τα προβλήματα της άγαμης μητέρας και ιδρύει σχολές γονέων για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας, ακόμα οργανώνει ομάδες εφήβων για συζήτηση πάνω στα καυτά θέματα της εφηβείας των νέων για τα θέματα που τους απασχολούν.

Μεριμνά για την ίδρυση μονάδας παιδιών με ειδικές ανάγκες (νοητική καθυστέρηση ή σωματικές κινητικές δυσκολίες) και ειδικής διαγνωστικής μονάδας για παιδιά και εφήβους με ελαφρές νοητικές και κυρίως ψυχολογικές διαταραχές, καθώς επίσης συμβουλευτικού σταθμού για άτομα που κάνουν χρήση τοξικών ουσιών.

Ενημερώνει και διαφωτίζει τους Δημότες σε θέματα υγείας π.χ. ΠΑΠ-ΤΕΣΤ για τη γυναίκα, εμβολιασμό για τα παιδιά υγειονομικό έλεγχο στα πόσιμα νερά κ.λπ.

η. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας

Σύνταξη ετήσιου μητρώου Αρρένων.

Εγγραφές αδηλώτων.

Εγγραφές αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

Διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.

Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπων γέννησης, ληξιαρχικών στοιχείων, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

Μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα.

Εγγραφές αυτών που διαμένουν στη Διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από τα μητρώα αρρένων.

Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγραφών και γενικά μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

7. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχο τους εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές και παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Διεξάγει όλη την Υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση να είναι πλήρεις.

Φροντίζει να υποβάλλονται από το Δήμαρχο στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο Νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σε αντίγραφο τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για υλοποίησή τους, μετά τον κατά Νόμο έλεγχό τους, και αυτές που είναι αμέσως εκτελεστές.

Τέλος τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα υποχρεωτικά βιβλία.

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δ/χής Ε/πής την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες Αρχές για έγκριση (Δ.Σ. Νομαρχία).

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και τις καταχωρεί στο σχετικό βιβλίο.

Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις Δημοπρασίες που ενεργούνται από τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Συντάσσει σχέδιο του Προϋπολογισμού του Δήμου και το υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο μαζί με την σχετική έκθεση.

Προελέγχει τον Απολογισμό Εσόδων - Εξόδων του Οικονομικού έτους που έληξε και υποβάλλει αυτόν μαζί με έκθεσή της στο Δημοτικό Συμβούλιο. Τηρεί τα βιβλία: α) Καταχώρησης εφημερίδων που δημοσιεύτηκαν οι διακηρύξεις δημοπρασιών και β) καταχώρησης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης τις οποίες στη συνέχεια παραδίδει στο Τμήμα Οικονομικών - Προμηθειών.

Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα που από το Νόμο είναι αρμόδια η Δημαρχιακή Επιτροπή, καθώς και κάθε άλλη εργασία σύμφωνα με αυτά που αποφασίζει η Επιτροπή.

γ. Γραφείο Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου

Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων των Επιτροπών από τους Δημοτικούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις Νόμων.

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου και τις προωθεί αρμοδίως για την υλοποίησή τους.

Καταχωρεί αυτές σε ειδικά βιβλία και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο ή αρμόδιες Υπηρεσίες.

Τηρεί τα πρακτικά των Επιτροπών και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις.

δ. Γραφείο Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων

Παρακολουθεί τα θέματα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σε σχέση με τα συμφέροντα του Δήμου και εισηγείται ανάλογα στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Κράτους, για να προωθεί προγράμματα αναφορικά με τις δραστηριότητες του Δήμου που χρηματοδοτούνται από τις Ευρωπαϊκές Κοινότητες και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Συμμετέχει σε εκδηλώσεις α) Προγραμμάτων Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για θέματα περιβάλλοντος, Κοινωνικής Μέριμνας, καταπολέμηση της ανεργίας των νέων, ναρκωτικών καθώς και ενημέρωση τους πάνω σε θέματα εγκληματικότητας, υγείας κ.λπ.

ε. Γραφείο Νομικών Προσώπων & Δημοτικών Επιχειρήσεων

Συντάσσει τον κανονισμό Λειτουργίας των Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων και τους υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο. Στηρίζει διοικητικά τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

στ. Γραφείο Πρωτ/θμιας & Δ/θμιας Εκπ/σης - Δημοτ. Επιτρ. Παιδείας

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των Σχολικών Γενικής Εκπ/σης της και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που προβλέπονται απ' τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κ.λπ.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 50 του Ν. 1566/85 και της αριθμ. Δ4/186/11.2.87 Υπουργικής Απόφασης.

Τηρεί το πρωτόκολλο και το Αρχείο της Επιτροπής.

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες Αρχές για έγκριση.

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΚΑΤ' ΕΥΘΕΙΑΝ ΣΤΗ Δ/ΝΣΗ (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ)

α. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Ελέγχει με το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α) στην καθαριότητα β) στη στάθμευση των οχημάτων, γ) στην ανοικοδόμηση, δ) στην αποχέτευση, ε) στη μόλυνση του περιβάλλοντος και στ) στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού. Η άσκηση των πιο πάνω αρμοδιοτήτων περιορίζεται στα όρια του Δήμου Σαλαμίνας και γίνεται όπως αναφέρεται αναλυτικά στο 434/82 Προεδρικό Διάταγμα και όπως αυτό θα ισχύει κάθε φορά.

Συγκεντρώνει, ταξινομεί και αποστέλλει τις βεβαιωμένες παραβάσεις και εκθέσεις των οργάνων του Τμήματος Ειδικής Υπηρεσίας στις αρμόδιες Υπηρεσίες μονάδες του Δήμου για τις παραπέρα ενέργειες.

β. Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης (Πληροφορικής)

Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανοργάνωσης - μηχανογράφησης των Υπηρεσιών και επιβλέπει την σωστή λειτουργία των υπολογιστών που είναι εγκατεστημένοι ή θα εγκατασταθούν στο Δήμο.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Προϊστάμενος - Διεύθυνσης (βλέπε άρθρο 7 παρ. α Γενικά καθήκοντα Υπαλλήλων)

β. Γραμματεία Διεύθυνσης

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για τον πλουτισμό της Βιβλιοθήκης της Υπηρεσίας και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά.

9. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Μελετών Έργων

Ασχολείται με τη σύνταξη, έγκριση και προώθηση των μελετών έργων, προμηθειών κ.λπ εντός των υπό του Νόμου επιτρεπομένων εκάστοτε ορίων δαπανών.

Τηρεί αρχείο Μελετών και συμβάσεων μετά των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των επ' αυτών εγκρίσεων της Νομαρχίας. Γενικά αναπτύσσει κάθε δραστηριότητα για την εκπόνηση των ανατιθέμενων σ' αυτό ή σε ιδιώτες μελετών.

β. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

Τηρεί αρχείο των ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαγραμμάτων που αφορούν την Πόλη, καθώς και βιβλίο στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στην τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως Σαλαμίνας. Επιλαμβάνεται των πράξεων αναλογισμού, τακτοποιήσεων, προσκυρώσεων κ.λπ και των επ' αυτών ενστάσεων τηρώντας τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία. Τηρεί το υψομετρικό δίκτυο της Πόλης, φροντίζει για τη συμπλήρωση του επιχορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα στοιχεία που απαιτούνται για την εφαρμογή του, ακόμη εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Είναι αρμόδιο για την μελέτη και διαδικασία της τροποποίησης επέκτασης και βελτίωσης του Σχεδίου Πόλης ως και για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών και ρυθμίσεων. Εισηγείται την λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο και μεριμνά για την έγκριση αυτών και τη δημοσίευση των σχετικών Διαταγμάτων.

γ. Γραφείο Κτηματολογίου

Τηρεί και ενημερώνει το κτηματολόγιο του Δήμου.

δ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνει στο Κτηματολόγιο τηρείται ιδιαίτερος φάκελος, στον οποίο περιέχονται τα δικαιολογητικά της εγγραφής, Τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του, ύστερα από έγκριση και εντολή του Δημάρχου και για κάθε αντικείμενο που ασφαλίζει τηρεί ιδιαίτερο φάκελο.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των όρων τους.

Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί βιβλία που ορίζει ο Νόμος, καθώς και ειδικό φάκελο για κάθε μίσθιο.

Τηρεί βιβλίο κοινοχρήστων χωρών και τους σχετικούς φακέλους.

Τηρεί επίσης βιβλίο επίπλων και γενικά του μη αναλωσίμου υλικού και φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση αυτού και τη σχετική χρέωση των Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί την έκδοση και δημοσίευση σχετικών εγκυκλίων, νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών κ.λπ που εκδίδονται από διάφορα Υπουργεία και αρμόδιες υπηρεσίες, σχετικά με τις Δημοτικές επιχειρήσεις, συνεταιρισμούς, Τράπεζες κ.λπ για την υλοποίησή τους.

10. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΟΔΩΝ - ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α. Γραφείο κατασκευών - Επισκευών - Συντήρησης - Οδών Πλατειών και Κοινοχρήστων χώρων.

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο:

Για την παρακολούθηση και επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των κάθε είδους εργασιών, κατασκευής - επισκευής - συντήρησης οδών - πλατειών - κοινοχρήστων χώρων και την παραλαβή τους εντός των υπό των κειμένων διατάξεων ή συμβάσεων καθοριζομένων προθεσμιών. Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των έργων οδοποιΐας σε εντός σχεδίου περιοχές αλλά και στις οικιστικές περιοχές, συντάσσει επιμετρήσεις και λογαριασμούς εκτελουμένων έργων. Φροντίζει για την κατά τις κείμενες διατάξεις, διενέργεια των εκτελουμένων έργων ως και την εν συνεχεία έγκριση αρμοδίως των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής.

β. Γραφείο κατασκευών - επισκευών - δικτύου Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Ασχολείται με την σύνταξη, έγκριση και προώθηση των μελετών έργων, προμηθειών κ.λπ εντός των υπό του Νόμου επιτρεπομένων εκάστοτε ορίων για έργα ύδρευσης και αποχέτευσης, τηρεί αρχείο μελετών και συμβάσεων μετά των σχετικών αποφάσεων και εγκρίσεων. Επίσης με την παρακολούθηση και επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των έργων Ύδρευσης και αποχέτευσης, προμηθειών κ.λπ και την παραλαβή των ως και την έγκριση του πρωτοκόλλου παραλαβής. Επίσης με την κατασκευή όλων των εξωτερικών διακλαδώσεων προς σύνδεση των ακινήτων με τους αγωγούς του αποχετευτικού δικτύου ανεξάρτητα εάν τούτοι έχουν κατασκευασθεί ή κατασκευάζονται από τους ΟΤΑ ή από την ΕΥΔΑΠ. Καταρτίζει τα προγράμματα κατασκευής 1) των εξωτερικών διακλαδώσεων και των αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων της Πόλης. Παρακολουθεί, ελέγχει και διαπιστώνει παράνομες συνδέσεις που εκτελούνται από ιδιώτες και ενεργεί ανάλογα. Ασχολείται με τον κάθε είδους έλεγχο των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης (ακαθάρτων και ομβρίων) με τις παράνομες συνδέσεις κ.λπ.

γ. Γραφείο Αποθήκης Υλικού

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρίσκονται στους χώρους των αποθηκών και εισηγείται την λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής των.

Φροντίζει για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει ο Νόμος και εισηγείται την εκποίηση του αχρήστου υλικού του Δήμου.

II. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού και Συντήρησης Εγκαταστάσεων

Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές μελέτες για την εκτέλεση δημοτικών έργων και προμηθειών της αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών. Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες για την εκτέλεση έργων και προμηθειών της αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των σχετικών εργασιών.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα Ηλεκτρολογικά Συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοτικού Φωτισμού της Πόλης, των Δημοτικών καταστημάτων, του Νεκροταφείου, των τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων, καθώς επίσης φροντίζει για το εορταστικό φωτισμό και στολισμό της Πόλης.

β. Γραφείο Δημοτικού Σταθμού Αυτοκινήτων - Συνεργείων Αυτ/των & Αποθήκης

Προγραμματίζει τα συνεργεία επισκευής και συντήρησης των Δημοτικών αυτ/των, Οδοποιητικών Μηχ/των κ.λπ. Εισηγείται τα προγράμματα για την καλύτερη και εύρρυθμη λειτουργία του σταθμού αυτ/των και της ανανέωσης του τροχαίου υλικού. Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των Υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία. Μεριμνά για την λειτουργία Αποθήκης του Σταθμού στην οποία θα φυλάσσονται εργαλεία και ανταλλακτικά των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

γ. Γραφείο Καθαριότητας

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομμιδής των απορριμμάτων ανά την Πόλη γενικά. Μεριμνά για την μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές. Μεριμνά κυρίως για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές, τα ιδρύματα, τα Νο-

σοκομεία, Εμπορικά καταστήματα, Βιομηχανίες, Ξενοδοχεία, από εστίες απορριμμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λπ. Φροντίζει για τον καθαρισμό του Οδικού Δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λπ συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους. Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικού που χρησιμοποιείται από το προσωπικό καθαριότητας. Τηρεί ειδικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής των παραπάνω ειδών και υλικών στην Αποθήκη.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΑΓΟΜΕΝΟ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

(ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ)

Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

Φροντίζει για τη διαρρύθμιση, συντήρηση και καλλιέργεια των δημοτικών αλσυλίων, κήπων, κηπαρίων και δενδροστοιχιών και την προμήθεια για φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών είτε από το εμπόριο είτε από το τμήμα φυτικής παραγωγής και ακόμα για την εκτέλεση κάθε εργασίας συντήρησης και εμπλουτισμού του υπάρχοντος πρασίνου της Πόλης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των κέντρων παιδικής χαράς που λειτουργούν στην Πόλη και για την όλη συντήρηση του υπόλοιπου εξοπλισμού των χώρων αυτών (παγκάκια - κιγκλιδώματα κ.λπ) καθώς και για τη φύλαξή τους.

Άρθρο 9ο

Μεταβατικές και Τελικές Διατάξεις

α. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Οι κατά την έναρξη ισχύος του Οργανισμού αυτού υπηρετούντες τακτικοί (μόνιμοι - δόκιμοι) υπάλληλοι του Δήμου κατατάσσονται στις προβλεπόμενες σ' αυτόν θέσεις ανάλογα με τον κλάδο τους.

β. Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του Προσωπικού στις Υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Έναρξη ισχύος Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και κάθε προηγούμενη απόφαση σχετικά με τον Οργανισμό Εσωτ. υπηρεσίας του Δήμου Σαλαμίνας παύει να ισχύει.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 10 Σεπτεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.

Μ. ΚΟΥΦΟΝΙΚΟΛΑΚΟΥ

Αριθ. ΕΣ.7433 (4)

Τροποποίηση συστατικής πράξης Αναπτυξιακού Συνδέσμου 5ης γεωγραφικής ενότητας «ΠΙΕΡΙΑΣ».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΙΕΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την ΕΣ 10997/18.9.1989 απόφασή μας «περί σύστασης αναπτυξιακού Συνδέσμου 5ης γεωγραφικής ενότητας δήμων και Κοινοτήτων Νομού Πιερίας με την επωνυμία «ΠΙΕΡΙΑ».

2. Την 57/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ανωτέρω συνδέσμου, με την οποία αποφασίζεται η ετήσια εισφορά των μελών δήμων - κοινοτήτων να είναι 3% επί των τακτικών εσόδων κάθε ΟΤΑ, αντί 150 δρχ. κατά άτομο που ίσχυε μέχρι σήμερα.

3. Τις αριθ. 134/1991, 48/1991, 13/1991, 13/1991, 33/1991, 23/1991, 44/1991 αποφάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων Αιγινίου - Κολινδρού και κοινοτικών συμβουλίων Παλαιού Ελευθεροχωρίου, Λιβαδίου, Νέας Αγαθούπολης, Καστανέας, Καταχά, αντίστοιχα με τις οποίες συμφωνούν με την 57/1990 απόφαση του συνδέσμου.

4. Την αριθ. 13/1991 απόφαση του Κοινοτικού συμβουλίου Μεθώνης με την οποία τούτο δεν συμφωνεί για την τροποποίηση αυτή και την 21/1991 όμοια ΤΟΥ Κ.Σ. Μακρυγιάλου, με την οποία δέχεται η ετήσια εισφορά να είναι ίση με το 20% επί των τακτικών εσόδων αντί 3% που προτείνει το Δ.Σ. του Συνδέσμου.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 196 του ΔΚΚ (Π.Δ. 323/1989), αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε τη νομιμότητα των αναφερομένων στην παράγραφο 3 του σκεπτικού της παρούσας αποφάσεως των Δημοτικών Συμβουλίων Αιγινίου - Κολινδρού και Κοινοτικών συμβουλίων Παλαιού Ελευθεροχωρίου, Λιβαδίου, Νέας Αγαθούπολης, Καστανέας και Καταχά με τις οποίες καθορίζεται η συμμετοχή εισφοράς κάθε μέλους του συνδέσμου σε ποσοστό 3% επί των τακτικών εσόδων, αντί 150 δρχ. κατά άτομο που ίσχυε μέχρι σήμερα.

2. Καθιστούμε υποχρεωτική στον ανωτέρω τρόπο συμμετοχή της υποχρεωτικής εισφοράς και στις κοινότητες Μακρυγιάλου - Μεθώνης (άρθρο 196 παρ. 4 ΠΔ 323/89) κατά τα λοιπά ισχύει η ΕΣ 10997/18.9.1989 προηγούμενη απόφασή μας.

Η απόφασή μας αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κατερίνη, 11 Σεπτεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης

ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΚΑΝΩΤΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ